



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio VII Ambito di Grosseto*

**IL DIRIGENTE**

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e s.m.i.;
- VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante le norme di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;
- VISTO** il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98, recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca";
- VISTO** il Decreto Ministeriale prot. 919 del 18 dicembre 2014. "Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l'Ufficio scolastico regionale per la Toscana";
- VISTO** il decreto emanato con nota prot. n. 3302 del 3.10.2017, recante la definizione interna delle competenze e delle responsabilità da assegnare alle unità organizzative in cui si articola l'ufficio VII, nonché la relativa ripartizione del personale assegnato nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;
- VISTO** il decreto emanato con nota prot. n. 4672 del 12.12.2019, che modifica la definizione interna delle competenze e delle responsabilità da assegnare alle unità organizzative in cui si articola l'ufficio VII, e la relativa ripartizione del personale assegnato nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse professionali presenti;
- RAVVISATA** la necessità di procedere ad un aggiornamento del citato decreto, in considerazione delle cessazioni di personale nel frattempo intervenute;
- RAVVISATA** altresì l'opportunità di regolare la gestione documentale interna, al fine di assicurare in particolar modo il corretto funzionamento del flusso informativo in ingresso da indirizzare alle Unità Organizzative in cui si articola l'Ufficio VII – ATP di Grosseto, attraverso una dettagliata definizione interna delle competenze e delle responsabilità con riferimento agli specifici affari da trattare, in considerazione delle cessazioni e delle nuove assegnazioni di personale nel frattempo intervenute e in conformità alle prescrizioni contenute Manuale di gestione documentale per la Direzione Generale di questo Ufficio Scolastico Regionale (ex art. 5 del dPCM 03/12/2013);

**DISPONE**

**ART. 1** – A decorrere dalla data odierna, l'Ufficio VII dell'USR Toscana si articola nelle seguenti 4 unità organizzative con il personale e le funzioni a fianco di ciascuno indicati:

**Unità Organizzativa n. 1** - segreteria, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

- **Settore I** - Segreteria del dirigente. Organizzazione e gestione del personale dell'Ufficio VII. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa per il comparto Funzioni Centrali. Rilevazione scioperi del personale del comparto Funzioni Centrali. Infortuni sul lavoro del personale dell'Ufficio VII. Rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale dell'Ufficio VII. Adempimenti portale NOIPA per la segnalazione delle assenze. Adempimenti sul portale di PerlaPa. Fascicoli del personale.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.I. Ambito di Grosseto*

**Referenti:** Daniela Zanghi, Nicoletta Farneschi.

- **Settore II** - Procedimenti disciplinari afferenti il personale scolastico. Gestione di esposti e segnalazioni. UPD e Segreteria di conciliazione. Adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy, adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32.

**Referenti:** Gianfranco Cassisa, Daniela Zanghi.

- **Settore III** - Rilevazione assenze dei dirigenti scolastici e loro partecipazione a convegni. Incarichi extra istituzionali dei dirigenti scolastici.

**Referenti:** Rina Guizzerotti.

- **Settore IV** - Esami di stato di I e II grado. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Esami di idoneità ed Integrativi. Gestione diplomi. Riconoscimento titoli esteri. equipollenza, riconoscimento della professionalità docente, patrocini.

**Referente:** Daniela Zanghi, Nicoletta Farneschi, Laura Rappuoli.

- **Settore V** - Gestione del contenzioso instaurato dal personale della scuola innanzi al giudice del lavoro. Rapporti con l'ufficio contenzioso dell'USR e con l'Avvocatura dello Stato. Consulenza e pareri alle scuole della provincia di Grosseto.

**Referente:** Dirigente d'Ambito, Laura Rappuoli.

- **Settore VI** – *servizi accoglienza e ausiliari.*

Centralino

**Referente:** Aristeo De Carolis.

Portineria e servizio di accoglienza, regolamentazione degli utenti e spedizioni

**Referenti:** Valter Pacchiarotti, Francesca Comberati.

**U.R.P.:** ufficio per le relazioni con il pubblico al fine di garantire la trasparenza amministrativa (diritto di accesso ex legge 241/1990, accesso civico ex dlgs 33/2013 e il FOIA ex dlgs n. 97/2016)

**Referente:** Nicoletta Farneschi.

**Unità Organizzativa n. 2** – *gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi.*

- **Settore I** - Organici docenti, posto comune, di sostegno e IRC, scuole infanzia, primarie, secondarie I e II grado e personale educativo. Reclutamento e mobilità personale docente infanzia, primaria, secondarie I e II grado. Dimensionamento rete scolastica. Formazione docenti neoassunti. Gestione Part-time.

**Referenti:** Sara Pierotti, Stefania Catellacci, Enrico Baccetti, Laura Rappuoli.

- **Settore II** - Organici A.T.A., reclutamento e mobilità personale ATA. Posizioni economiche. Gestione sostituzioni D.S.G.A. per quanto di competenza dell'Ufficio.

**Referenti** – Gianfranco Cassisa, Daniela Zanghi, Sara Pierotti (organico ATA), Rosanna Canini, Laura Rappuoli.

- **Settore III** - Gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale docente. Conferimento incarichi a tempo

Via Latina, n.5 – 58100 Grosseto

Tel. +39 0564420811

e-mail: PEO [usp.gr@istruzione.it](mailto:usp.gr@istruzione.it) e-mail: PEC: [uspgr@postacert.istruzione.it](mailto:uspgr@postacert.istruzione.it)

Web: <http://www.ufficioscolasticogrosseto.it>



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.II Ambito di Grosseto*

determinato. Problematiche relative al personale docente precario.

**Referenti:** Sara Pierotti, Daniela Zanghi, Laura Rappuoli.

- **Settore IV** - attività di connesse allo stato giuridico del personale della scuola, diritto allo studio, supporto alle scuole per le pratiche pensionistiche e TFR. Utilizzazioni in altri compiti, dispense dal servizio.  
**Referenti:** Gianfranco Cassisa, Irene Moretti, Rosanna Canini.

**Unità Organizzativa n. 3** - *supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione, innovazione della offerta formativa e integrazione degli alunni anche in relazione con gli altri attori locali.*

- **Settore I** – Educazione motoria, fisica e sportiva – sviluppo dei comportamenti ispirati ad un sano stile di vita, educazione stradale. Coordinamento attività per la Consulta provinciale degli studenti di Grosseto.  
**Referenti:** Mariagrazia Aversa.
- **Settore II** - Strategie di intervento e prevenzione sul tema dell'abuso e violenza all'infanzia e all'adolescenza, della prevenzione e contrasto della violenza nei confronti delle donne. Progetti di educazione alla legalità, educazione ambientale, educazione alla memoria e cittadinanza attiva. Progetti finalizzati a contrastare forme di bullismo e cyberbullismo. Progetti in abito di educazione alla salute. Strategie di intervento finalizzate alla valorizzazione delle metodologie didattiche innovative, esperienze delle scuole, rete piccole scuole, consulta provinciale genitori, rapporti con enti e soggetti esterni per la promozione del rapporto scuola-territorio.  
**Referente:** Nicoletta Farneschi.
- **Settore III** - Orientamento, Istruzione Tecnica Superiore e Istruzione e Formazione Tecnica superiore. Rapporti con Università; progetti di musica e promozione delle arti. Progetti finalizzati a favorire l'inclusione di alunni con disabilità, di alunni DSA – BES, degli studenti in situazione di ospedalizzazione e assistenza domiciliare. Utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni competenti.  
**Referenti:** Enrico Baccetti.
- **Settore IV** - stato di integrazione degli alunni immigrati. Verifica osservanza obbligo scolastico. Monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici  
**Referenti:** Rina Guizzerotti

**Unità Organizzativa n. 4** - *Gestione risorse finanziarie, scuole non statali, gestione sito web*

- **Settore I** - Gestione amministrativo-contabile risorse finanziarie istituzioni scolastiche statali e non statali, economato. Gestione risorse finanziarie ed economato, acquisti, predisposizione ordini di pagamento SICOGE. Rapporti con RTS.  
**Referente:** Gianfranco Cassisa, Irene Moretti, Rosanna Canini.
- **Settore II** –Gestione sito web, supporto informatico alle scuole, comunicazione.  
**Referente:** Gianfranco Cassisa, Nicoletta Farneschi.
- **Settore III** – Gestione Archivio, rapporti con la Provincia per la gestione della sede dell'Ufficio.  
**Referente:** Gianfranco Cassisa, Nicoletta Farneschi, Valter Pacchiarotti
- **Consegnatario beni mobili:** Sara Pierotti – Daniela Zanghi (Vice-Consegnatario)

*Via Latina, n.5 – 58100 Grosseto*  
*Tel. +39 0564420811*

*e-mail: PEO [usp.gr@istruzione.it](mailto:usp.gr@istruzione.it) e-mail: PEC: [uspgr@postacert.istruzione.it](mailto:uspgr@postacert.istruzione.it)*  
*Web: <http://www.ufficioscolasticogrosseto.it>*



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.II Ambito di Grosseto*

**ART. 2** - Questo organigramma potrà essere integrato con team di progetto e/o incarichi individuali connessi ad azioni e processi specifici.

**ART. 3** - Dove non diversamente specificato il responsabile dei procedimenti è il dirigente dell'ufficio. La corrispondenza in ingresso di competenza dell'Ufficio 1° è assegnata ai referenti dei settori, i quali hanno in carico di curare le necessarie iniziative per l'avvio del procedimento. Per la gestione dei casi in cui non sia possibile procedere ad assegnazione diretta, la corrispondenza in ingresso è assegnata al dirigente dell'Ufficio

**ART. 4** - L'assetto organizzativo è improntato al principio di flessibilità dell'impiego del personale, che avrà cura altresì di assicurare l'interscambio di informazioni e collaborazione anche al fine di consentire al dirigente di assegnare, in correlazione alle esigenze organizzative dell'ufficio, direttamente al personale, procedimenti e/o compiti estranei all'unità organizzativa di riferimento.

Il Dirigente  
Michele Mazzola